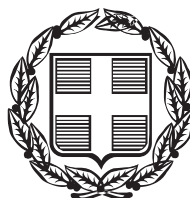
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUMOURIS
Date: 2014.03.31 11:49:20 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 762**

27 Μαρτίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12773/3042

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου(Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ιωαννιτών (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.)» Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 97, 98, 103,214, 225, 238, 254, 257, 258, και 280 παρ. Ι. του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.4ββ) του Π.Δ. υπ' αριθμ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/Α΄/27-12-2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234-240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006), όπως ισχύουν (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/8-6-2006).

5. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10- 2011).

8. Την αριθμ. 134/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του και την αριθμ. 753/2013 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ιωαννιτών, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του

9. Την αριθμ. 24/2014 αρνητική Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.

10. Το αριθμ. 8738/2098/14-2-2014 έγγραφό μας και

11. Το αριθμ. 641/25-2-2014 απαντητικό επί του θέματος έγγραφο, με το οποίο πιστοποιείται η ύπαρξη εγκεκριμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου οικ. έτους 2014 και η δέσμευση για την πρόβλεψη ανάλογων πιστώσεων και για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 134/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ(Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.)» Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων, με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ -
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ»
ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ -

ΑΡΘΡΟ 1ο

1. Ο Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.) που ιδρύθηκε με την αριθμ. 212/4-4-2011 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών και επικυρώθηκε με την υπ' αριθμ. 14248/3925/29-4-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ.1058/τ.Β΄/30-5-2011 «Συγχώνευση των υφισταμένων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ιωαννιτών σε Ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου» οργανώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής.

2. Η ανάπτυξη του νομικού προσώπου στα πλαίσια του οργανισμού αυτού γίνεται σταδιακά με αποφάσεις του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα.

1. Το Ν.Π. φέρνει την επωνυμία Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας- Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α)

2. Έδρα του Νομικού Προσώπου είναι η πόλη των Ιωαννίνων.

3. Το νομικό πρόσωπο έχει σφραγίδα στρογγυλή στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους κύκλους, εξωτερικός κύκλος «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», εσωτερικός κύκλος «ΟΡΓΑΝ. ΚΟΙΝΩΝ. ΠΡΟΣΤ. – ΑΛΛΗΛΕΓΓ. ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛ. ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ» και στην μέση το εθνόσημο.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Σκοπός.

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι η ανάπτυξη ολοκληρωμένου δικτύου υπηρεσιών, κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και προσχολικής αγωγής με την ανάπτυξη προγραμμάτων και δομών:

Α. Προστασίας οικογένειας και παιδιού.

Ι. Λειτουργία παιδικών σταθμών και ίδρυση νέων.

1. Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα .
2. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοηματικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Μηδενίζουν κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους στον συγκεκριμένο χώρο παροχής υπηρεσιών.
4. Ενημερώνουν τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
5. Διαπαιδαγωγούν τα παιδιά της προσχολικής αγωγής έτσι ώστε να γίνει ανώδυνα η μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
6. Παρέχουν διατροφή, αγωγή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

ΙΙ. Προστασίας οικογένειας και παιδιού.

7. Λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων (διαδημοτικές)
8. Λειτουργία Κέντρου συμβουλευτικής στήριξης της οικογένειας.
9. Πρόγραμμα καταπολέμησης της βίας.
10. Ανάπτυξη ξενώνα ανύπαντρων μητέρων.

Β. Προστασίας ηλικιωμένων.

1. Λειτουργία Κ.Α.Π.Η.

Σκοπός των Κ.Α.Π.Η.

- Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- Η πληροφόρηση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, καθώς και η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.
- Η ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες των Κέντρων.
- Η αποφυγή της περιθωριοποίησης.
- Η παραμονή στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.
- Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.
- Οργανωμένη ψυχαγωγία.

1. Ίδρυση και λειτουργία Κ.Η.Φ.Η.

Σκοπός του Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η)

Σκοπός των ΚΗΦΗ είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των εξυπηρετούμενων ηλικιωμένων. Με τον τρόπο αυτό, τα Κ.Η.Φ.Η. συμβάλλουν στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού περιβάλλοντος των ηλικιωμένων, καθώς και στη διαφύλαξη της οικογενειακής αλληλεγγύης. Εξασφαλίζουν την παραμονή των ηλικιωμένων ατόμων στο οικείο τους περιβάλλον, ενώ ταυτόχρονα διευκολύνουν τα μέλη της οικογένειας – κυρίως τις γυναίκες – που εργάζονται και παράλληλα έχουν αναλάβει τη φροντίδα του ηλικιωμένου μέλους της οικογένειας.

2. Λειτουργία προγραμμάτων Βοήθεια στο Σπίτι.

Σκοπός του Βοήθεια στο Σπίτι.

Είναι η παροχή οργανωμένης και συστηματικής κοινωνικής φροντίδας από ειδικούς επιστήμονες, στελέχη, εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας σε μη αυτοεξυπηρετούμενους ηλικιωμένους με προτεραιότητα σε αυτούς που ζουν μόνοι τους, ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης. Δίνεται έμφαση στον τομέα της φροντίδας των ηλικιωμένων μέσα στον ευρύτερο χώρο του σπιτιού.

3. Άλλες Δράσεις Προστασίας Ηλικιωμένων.

- Πρόγραμμα κατασκηνώσεων.
- Ιαματικά λουτρά.
- Επιμορφώσεις, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις, σε Μουσεία και Αρχαιολογικούς χώρους.
- Κοινωνικές καλλιέργειες.
- Εκδηλώσεις ψυχαγωγίας.

Γ. Προστασίας ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

1. Σίτιση απόρων δημοτών.

Σκοπός της υπηρεσίας είναι να παρέχει διατροφή στους λίαν άπορους συμπολίτες.

2. Άλλες Δράσεις Προστασίας ευπαθών ομάδων.

- Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.
- Μετανάστες: (βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης και ένταξη τους)
- Στέγη Αστέγων (Κοινωνικοί Ξενώνες)
- Εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων,παλιννοστούντων ομογενών,μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκούς ή Εθνικούς πόρους.
- Κοινωνικό πολυκατάστημα.
- Υποστήριξη κοινωνικής σίτισης ασθενέστερων κοινωνικών ατόμων, ευπαθών ομάδων και ατόμων τρίτης ηλικίας.
- Στέγη κακοποιημένων γυναικών.
- Ταμείο Αλληλοβοήθειας Απόρων.
- Χορήγηση Υποτροφιών σε άπορους μαθητές και φοιτητές.
- Επιδότηση ενοικίου.
- Επιδότηση άπορων στρατιωτών.
- Πρόγραμμα χορήγησης εισιτηρίων για κινηματογράφο – θέατρο.
- Πρόγραμμα στήριξης πολυτέκνων.
- Κέντρο πρόληψης τοξικο-εξάρτησης (σε συνεργασία με ΟΚΑΝΑ -ΚΕΘΕΑ κ.λπ.)

● Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Αποφυλακισμένων (καταπολέμησης αποκλεισμού από την αγορά εργασίας, με στόχο την κοινωνική και επαγγελματική επανένταξη.

● Κέντρο Πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών (αλκοόλ- κάπνισμα)

● Δημοτικό Εκπαιδευτικό Κέντρο.

3. Δημιουργία Τράπεζας Αίματος και διοργάνωση Αιμοληψιών.

4. Δημιουργία Δημοτικών Κοινωνικών Ιατρειών.

5. Δημιουργία Κοινωνικού Φαρμακείου.

6. Δημιουργία Κέντρου Συμβουλευτικής Στήριξης.

7. Δημιουργία και λειτουργία τμημάτων προληπτικής υγιεινής και παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α) διοικείται από 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίζεται με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι ο Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος

2. Τέσσερις (4) αιρετούς εκπροσώπους του Δημοτικού Συμβουλίου εκ των οποίων οι δύο (2) προέρχονται από την μειοψηφία και ένας εκ των οποίων ορίζεται ως Αντιπρόεδρος.

3. Πέντε (5) δημότες η κάτοικοι του Δήμου Ιωαννιτών που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με τις δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ με τους αναπληρωτές των.

Σε κάθε περίπτωση η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου λήγει το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά την εγκατάσταση των νέων Δημοτικών Συμβουλίων. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητεία στους, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που τα όριζε, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

Για την αντικατάσταση του εκπροσώπου των εργαζόμενων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου που τον πρότεινε.

Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του, μαζί και τους αναπληρωτές τους.

4. Έναν εκπρόσωπο (1) των εργαζομένων υποδεικνυόμενο από τη Γενική Συνέλευση αυτών με τον αναπληρωτή του.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα και έκτακτα όταν υπάρχει ανάγκη κατόπιν πρόσκλησης των μελών (τακτικών και αναπληρωματικών) από τον Πρόεδρο. Με την πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη η Ημερήσια Διάταξη (Η.Δ) με αντίγραφο των εισηγήσεων των θεμάτων τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση. Στην Ημερήσια Διάταξη αναγράφεται η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης. Δεν απαιτείται πρόσκληση των μελών όταν το μέλος έχει δηλώσει από πριν ότι κωλύεται να συμμετέχει ή όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία συμμετοχής του.

2. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχουν οι Διευθυντές των Υπηρεσιών, ως εισηγητές θεμάτων της υπηρεσίας τους, χωρίς ψήφο.

3. Θέματα που δεν αναγράφονται στην Ημερήσια Διάταξη δεν συζητούνται, εκτός και αν πρόκειται για επείγοντα θέματα και αποφασίσουν για την συζήτησή τους όλα τα παρόντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων πρέπει να είναι ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λειτουργήσει με ελλιπή συγκρότηση, όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο όταν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του τα μέλη που πέθαναν, ή δεν αποδέχτηκαν τον διορισμό τους, ή αποχώρησαν για οποιαδήποτε αιτία και δεν αντικαταστάθηκαν άμεσα.

5. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει εκείνη η άποψη, με την οποία τάσσεται η άποψη του Προέδρου.

6. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά τα οποία πρέπει να μνημονεύουν οπωσδήποτε τους αριθμούς των πρακτικών η των αποφάσεων και στα οποία υποχρεωτικά η γνώμη των μειοψηφούντων πρέπει να καταχωρείται. Εφόσον δεν υπάρχει μειοψηφούσα γνώμη η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ομόφωνη. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Νομικού Προσώπου που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με τον αναπληρωτή του. Ο γραμματέας έχει την ευθύνη για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και της αλληλογραφίας του Δ.Σ σε ειδικό αρχείο.

8. Ουδεμία απόφαση των Διοικητικών Συμβουλίων εκτελείται αν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης, στην οποία πάρθηκε η απόφαση. Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις για τις οποίες η εκτέλεση δεν επιδέχεται αναβολή, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο στις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του και διορίζει τους δικαστικούς πληρεξούσιους με σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συγκαλεί σε συνεδριάσεις το Διοικητικό Συμβούλιο τακτικά μια (1) φορά το μήνα, εκτάκτως όσες φορές κρίνει απαραίτητο η το ζητήσουν τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Καθορίζει τις ημερομηνίες των συνεδριάσεων τα προς συζήτηση θέματα, υπογράφει την Ημερήσια Διάταξη και διευθύνει τις συνεδριάσεις αυτού. Στην Ημερήσια Διάταξη περιέχονται περιληπτικά τα θέματα που θα συζητηθούν.

3. Συγκροτεί ομάδες εργασίας ή επιτροπές από το επιστημονικό ή λοιπό προσωπικό ή δημότες για τη μελέτη η την παροχή γνωμοδοτήσεων σε θέματα που υπάγονται στις δραστηριότητες του νομικού πρόσωπου.

4. Υπογράφει με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος τις επιταγές και τα εντάλματα πληρωμών, καθώς και τα έγγραφα για τα οποία δεν έχουν εξουσιοδοτηθεί για αυτό οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

5. Ασκεί για το προσωπικό τις αρμοδιότητες που του παρέχουν οι νόμοι και συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Προϊστάμενων των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου.

6. Με απόφαση που ανακοινώνει στο Διοικητικό Συμβούλιο και μπορεί να ανακαλέσει οποτεδήποτε, μπορεί να αναθέσει στον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων του, όπως και στους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτατο όργανο το οποίο διοικεί το Ν.Π.Δ.Δ και διαχειρίζεται την κινητή και ακίνητη περιουσία του και όλες τις υποθέσεις σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Ψηφίζει τον προϋπολογισμό, εγκρίνει τον ισολογισμό και καταρτίζει την έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρονιάς.

3. Εγκρίνει για τη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ τις απαιτούμενες δαπάνες μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οποία δύναται να ζητήσει από το Δημοτικό Συμβούλιο. Εγκρίνει την τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού μέσα στο οικονομικό έτος με τη διαδικασία του άρθρου 11 του παρόντος.

4. Διορίζει όλο το προσωπικό σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία και ασκεί σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση και τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού.

5. Αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεση των έργων και διενέργειας των προμηθειών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Ν.Π.Δ.Δ των Ο.Τ.Α.

6. Αποφασίζει την αγορά και μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στον Ο.Κ.Π.Α.Π.Α και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ.

7. Αποφασίζει την άσκηση της παραίτησης από οποιαδήποτε ένδικο μέσου ενώπιου οποιουδήποτε Δικαστηρίου και Διοικητικής Αρχής, καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς και εξωδικαστικούς συμβιβασμούς.

8. Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσεως δανείου και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά του.

9. Για την αποτελεσματική λειτουργία του Νομικού Προσώπου μπορεί το Δ.Σ. να αναθέτει με απόφαση του την άσκηση αρμοδιοτήτων στον Πρόεδρο ή σε άλλα όργανα του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.

10. Μπορεί να συντάξει προγραμματικές συμβάσεις με άλλους φορείς.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Α. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

1. Με απόφαση του το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. ορίζει 7 μελές Επιστημονικό Συμβούλιο. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο Πρόεδρός του. Μέλη του Επιστημονικού Συμβουλίου μπορούν να είναι επιστήμονες με ειδικές γνώσεις και εμπειρία, οι οποίοι μπορούν να συμβάλλουν με τις απόψεις τους στην καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η θητεία του Επιστημονικού Συμβουλίου είναι ίση με τη θητεία του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ. Μέλος που απουσιάζει περισσότερες από τρείς (3) συνεχόμενες συνεδριάσεις, αντικαθίσταται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Τα μέλη του, είναι δυνατόν κατά τη διάρκεια της θητείας τους να αντικατασταθούν για σοβαρό λόγο και ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ.

4. Το Επιστημονικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια (1) φορά το μήνα και έκτακτα όταν υπάρχει ανάγκη κατόπιν προσκλήσεως είτε του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ είτε του Προέδρου του Επιστημονικού Συμβουλίου.

5. Στις συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου μπορούν να καλούνται και να συμμετέχουν χωρίς ψήφο οι Διευθυντές των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Στις συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου τηρούντα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο πρακτικών θεωρημένο από τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ..Η γραμματειακή υποστήριξη του Επιστημονικού Συμβουλίου ανατίθεται σε υπάλληλο της διοικητικής υπηρεσίας ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Το Επιστημονικό Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Γνωμοδοτεί και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. για επιστημονικά θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του Ν.Π.

2. Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Συντονίζει και παρακολουθεί εκπαιδευτικά προγράμματα και μεριμνά για τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων.

4. Γνωμοδοτεί σε επιστημονικά ερωτήματα του Προέδρου ή των Διευθυντών των υπηρεσιών.

5. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα το οποίο σχετίζεται με την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών από το Ν.Π.Δ.Δ.

6. Εισήγηση προς τον Πρόεδρο μέτρων που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας των μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ και ότι μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Δ.Σ του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α., μετά από πρόταση του Προέδρου, μπορεί για την υποβοήθηση του έργου του να συστήσει Επιτροπές. Οι Επιτροπές αυτές παρακολουθούν τη λειτουργία των δραστηριοτήτων του Νομικού Πρόσωπου και εισηγούνται ανάλογα στο Δ.Σ. τις προτάσεις τους. Οι επιτροπές αυτές μπορεί να είναι:

Α) Περιφερειακές Επιτροπές ανά Δημοτική Ενότητα.

Οι Επιτροπές αυτές είναι πενταμελείς και σκοπό έχουν την παρακολούθηση των λειτουργιών κάθε δρα-

στηριότητας του Ν.Π.Δ.Δ. που αναπτύσσεται στις Δημοτικές ενότητες Παμβώτιδας, Ανατολής, Μπιζανίου και Περάματος.

Σε αυτές συμμετέχουν οπωσδήποτε:

α) Ένα (1) τουλάχιστον μέλος του Δ.Σ., το οποίο θα εκτελεί και χρέη Προέδρου στην επιτροπή.

β) Ένα (1) τουλάχιστον μέλος της Δημ. Επιτροπής.

γ) Ένας (1) υπάλληλος του Ν.Π. από τις δομές που αναπτύσσονται στη Δημοτική Ενότητα.

δ) Ένας εκ χρηστών των παρεχόμενων από το Ν.Π. υπηρεσιών στη Δημοτική Ενότητα.

Β) Επιτροπές Δομών του Ν.Π.

1. Επιτροπή Δομών 3ης Ηλικίας.

2. Επιτροπή Δομών Προσχολικής Αγωγής.

3. Επιτροπή Δομών Ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και

4. Επιτροπή Υγείας.

Οι Επιτροπές αυτές είναι ενναεμελείς έως ενδεκαμελείς και σκοπό έχουν την παρακολούθηση των λειτουργιών κάθε επί μέρους δομής και δραστηριότητας του Ν.Π.Δ.Δ.. Μέλη των Επιτροπών μπορεί να είναι μέλη του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., δημότες, εκπρόσωπος των εργαζομένων και των χρηστών σε κάθε δομή. Ο Πρόεδρος κάθε επιτροπής ορίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.

Οι κατευθύνσεις και οι λεπτομέρειες άσκησης του έργου κάθε επιτροπής καθορίζονται από το Δ.Σ στα πλαίσια των νόμων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της πολιτείας και των αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ.

Γ) Επιτροπές Κ.Α.Π.Η. Πόλεως Ιωαννίνων.

Ο Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές για τα Κ.Α.Π.Η. της πόλεως των Ιωαννίνων. Οι Επιτροπές αυτές είναι τριμελείς και σκοπό έχουν την παρακολούθηση των λειτουργιών και των προβλημάτων που παρουσιάζονται στο Κ.Α.Π.Η., και εισηγούνται αναλόγως στην Επιτροπή Δομών 3ης Ηλικίας. Οι Επιτροπές αυτές ορίζονται από το Δ.Σ. και αποτελούνται από ένα εργαζόμενο στο Κ.Α.Π.Η., ένα εκπρόσωπο των μελών του Κ.Α.Π.Η. και ένα δημότη της πόλεως των Ιωαννίνων.

Οι κατευθύνσεις και οι λεπτομέρειες άσκησης του έργου των επιτροπών αυτών καθορίζονται από το Δ.Σ. στα πλαίσια των νόμων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της πολιτείας και των αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ – ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ

ΠΟΡΟΙ

1. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

2. Οι επιχορηγήσεις του Δημοσίου ή άλλων φορέων του δημόσιου τομέα.

3. Οι συνδρομές μελών των δομών που υπάρχουν και που θα αναπτυχθούν.

4. Η αξιοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων χρηματοδότησης για τους σκοπούς του Νομικού Προσώπου.

5. Έσοδα από κληροδοτήματα.

6. Κάθε άλλο έσοδο από δική του περιουσία ή από κάθε άλλη πηγή.

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Περιουσία του Νομικού Προσώπου αποτελεί η ακίνητη και κινητή περιουσία που προήλθε από τη συγχώνευση των Νομικών Προσώπων όλων των Δημοτικών Ενοτήτων, καθώς και κάθε άλλη περιουσία κινητή ή ακίνητη που τυχόν θα αποκτηθεί στο μέλλον.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από την αρμόδια Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, με βάση την προγραμματισμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΕΣΟΔΩΝ

1. Τα κεφάλαια και οι πόροι του Νομικού Προσώπου κατατίθενται απευθείας σε τηρούμενο λογαριασμό σε μια εκ των αναγνωρισμένων τραπεζών.

2. Ειδικές πιστώσεις ή και κεφάλαια που πλεονάζουν μεταφέρονται σε ειδικούς λογαριασμούς διαθέσιμων με τόκο ή χωρίς τόκο, ανάλογα με την προέλευση αυτών. Η μεταφορά από το λογαριασμό Ταμειακής διαχείρισης και η επαναφορά σε αυτόν γίνεται με εντολή του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ..

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κάθε πληρωμή ενεργείται με χρηματικό ένταλμα, το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλο μέλος αυτού ειδικά εξουσιοδοτημένου, καθώς και από τον προϊστάμενο της Οικονομικής Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου, η δε καταβολή του ποσού αυτού ενεργείται με έκδοση ισόποσης επιταγής σε βάρος του λογαριασμού που τηρείται στην τράπεζα. Οι επιταγές υπογράφονται, όπως και τα εντάλματα πληρωμής.

ΕΙΔΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής» (Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.) του Δήμου Ιωαννιτών, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ Ο.Κ.Π.Α.Π.Α

Τα Διοικητικά επίπεδα του Ν.Π.Δ.Δ είναι:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

4. ΤΜΗΜΑ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ

Ο Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

1. Αυτοτελές Γραφείο Στήριξης του Προέδρου και των Συλλογικών Οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικού συμβούλου.

4. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμμάτων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Γραφείο Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού.
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.
- Γραφείο Εθελοντισμού.

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Προϋπολογισμού.
- Γραφείο Λογιστηρίου.
- Γραφείο Προμηθειών / διαχείρισης.
- Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.
- Γραφείο Ταμείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης.

γ) Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών.

γ.1. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

γ.2. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

γ.3. Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

γ.4. Τμήμα 4ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

γ.5. Τμήμα 5ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

γ.6. Τμήμα 6ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

γ.7. Τμήμα 7ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Κουτσελιού)

γ.8. Τμήμα 8ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Σεισμοπλήκτων)

γ.9. Τμήμα 9ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Ανατολής)

γ.10. Τμήμα 10ου Βρεφονηπιακού Σταθμού (περιοχής Περάματος)

δ) Τμήματα Παιδικών Σταθμών.

δ.1. Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού

δ.2. Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού

δ.3. Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού

δ.4. Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Καρδαμιτσίων)

δ.4.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σταυρακίου

δ.4.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαρμάρων

δ.5. Τμήμα 5ου Παιδικού Σταθμού

δ.6. Τμήμα 6ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Αμφιθέας)

δ.7. Τμήμα 7ου Παιδικού Σταθμού

δ.8. Τμήμα 8ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Κατσικά)

δ.8.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δροσοχωρίου

δ.8.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λογγάδων

δ.9. Τμήμα 9ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Αμπελιάς)

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

γ) Τμήμα Κ.Α.Π.Η.

γ.1. Γραφείο 1ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.2. Γραφείο 2ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.3. Γραφείο 3ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.4. Γραφείο 4ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.5. Γραφείο 5ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.6. Γραφείο 6ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.7. Γραφείο 7ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.8. Γραφείο 8ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων

γ.9. Γραφείο 9ου Κ.Α.Π.Η. (περιοχής Πεδινής) Δημοτικής Ενότητας Μπιζανίου

γ.10. Γραφείο 10ου Κ.Α.Π.Η. (περιοχής Ανατολής) Δημοτικής Ενότητας Ανατολής.

γ.11. Γραφείο 11ου Κ.Α.Π.Η. (περιοχής Περάματος) Δημοτικής Ενότητας Περάματος

γ.12. Γραφείο 12ου Κ.Α.Π.Η. (περιοχής Κατσικάς) Δημοτικής Ενότητας Παμβώτιδας.

δ) Τμήμα Κ.Η.Φ.Η.

δ.1. Γραφείο 1ου Κ.Η.Φ.Η.

δ.2. Γραφείο 2ου Κ.Η.Φ.Η.

ε) Τμήμα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

ε.1. Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων.

ε.2. Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Δημοτικής Ενότητας Παμβώτιδας.

ε.3. Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Δημοτικής Ενότητας Μπιζανίου.

ε.4. Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Δημοτικής Ενότητας Ανατολής.

ε.5. Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Δημοτικής Ενότητας Περάματος.

στ) Τμήμα Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

στ.1. Γραφείο σίτισης απόρων πολιτών.

στ.2. Γραφείο Δημοτικού Κοινωνικού Πολυκαταστήματος.

στ.3. Γραφείο Δημοτικών Κοινωνικών Ιατρείων.

στ.4. Γραφείο Ξενώνα Κακοποιημένων γυναικών.

στ.5. Γραφείο Λοιπών δράσεων του τμήματος.

Κάθε υπηρεσία έχει την δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση. Οι τρείς υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Το προσωπικό που τοποθετείται στις άνω υπηρεσίες, υπάγεται ιεραρχικά στην υπηρεσία που υπηρετεί.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 15ο

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Στήριξης του Προέδρου και των Συλλογικών Οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό

Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1. Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για την έγκριση η ενημέρωση διοικητική αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων των αποφάσεων του Δ.Σ και επικυρώνει τα αντίγραφα τους, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Δ.Σ, τον Πρόεδρο και τους διευθυντές των υπηρεσιών.

5. Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ που προβλέπονται από τον ΚΔΚ στο Δημοτικό Συμβούλιο. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

6. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

7. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

9. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 16ο

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου, (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα, (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 17ο

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικού Συμβούλου.

Ο νομικός σύμβουλος μπορεί να είναι και εκτός οργανογράμματος (εξωτερικός συνεργάτης) και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γνωμοδοτεί και παρέχει νομικών συμβουλών προς τον πρόεδρο, το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.

β) Ενημερώνει τις υπηρεσίες επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ) Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ειδικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π)

δ) Χειρίζεται δικαστικές υποθέσεις και διαφορές του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α. με τρίτους και υπερασπίζεται τα δικαιώματα και τα συμφέροντα του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α.

ΑΡΘΡΟ 18ο

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμμάτων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμμάτων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης, είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

19. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά.

20. Μεριμνά σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

21. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

22. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

23. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 19ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Η δομή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η ακόλουθη:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

α.1. Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

α.2. Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού.

α.3. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

α.4. Γραφείο διοικητικής μέριμνας.

α.5. Γραφείο εθελοντισμού.

β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

β.1 Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης.

β.2. Γραφείο λογιστηρίου.

β.3. Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / δωρεών / αποθηκών και διαχείρισης.

β.4. Γραφείο εσόδων και περιουσίας.

β.5. Γραφείο Ταμείου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

α.1. Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

α.2. Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού.

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή, (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

α.3. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

α.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας.

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

α.5. Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού.

1) Η Ενημέρωση - πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας, επιστολών και συναφών δράσεων).

2) Η δημιουργία και λειτουργία ολοκληρωμένης και πολυφωνικής Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες - προτάσεις - προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία, σε όλες της τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης). Παράλληλα θα εμπλουτίζεται με πληροφορίες - τεχνογνωσία - εμπειρίες από άλλους Δήμους, από το κράτος και τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3) Η διοργάνωση σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων προβλημάτων της κοινωνίας.

4) Η τήρηση μητρώου εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες-εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης του Γραφείου).

5) Η υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.ά.).

6) Η κατάρτιση και υλοποίηση ετήσιου σχεδίου δράσης.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

β.1 Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

β.2. Γραφείο λογιστηρίου.

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

15) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

β.3. Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / δωρεών / αποθηκών και διαχείρισης.

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

10) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

β.4. Γραφείο εσόδων και περιουσίας.

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.)

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας, (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

β.5. Γραφείο Ταμείου.

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται

με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΑΡΘΡΟ 20ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής.

Η Διεύθυνση Προσχολικής αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες, για την οικογένεια.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας και Παιδείας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης.

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

10) Το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

11) Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

(γ) Αρμοδιότητες Τμημάτων Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

Το Τμήμα επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών

δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

15) Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

(ε) Τμήμα Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΑΡΘΡΟ 21ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

Η Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

7) Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

9) Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Η.Φ.Η.

1. Παρέχουν οργανωμένη κοινωνική φροντίδα στους ηλικιωμένους που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα και δεν έχουν τη δυνατότητα της καθημερινής υποστήριξης από το οικογενειακό τους περιβάλλον.

2. Παρέχουν υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας.

3. Παρέχουν νοσηλευτική φροντίδα

4. Παρέχουν φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

5. Παρέχουν ατομική υγιεινή.

6. Παρέχουν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

7. Παρέχουν προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

1. Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή,

2. Μετανάστες: (Βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης και ένταξης τους)
3. Στέγη Αστέγων (Κοινωνικοί Ξενώνες),
4. Εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας,
5. Υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκούς η Εθνικούς πόρους.
6. Κοινωνικό παντοπωλείο,
7. Υποστήριξη κοινωνικής σίτισης ασθενέστερων κοινωνικών ατόμων, ευπαθών ομάδων και ατόμων τρίτης ηλικίας,
8. Στέγη κακοποιημένων γυναικών,
9. Ταμείο Αλληλοβοήθειας Απόρων,
10. Χορήγηση υποτροφιών σε άπορους μαθητές και φοιτητές,
11. Επιδότηση ενοικίου,
12. Επιδότηση απόρων στρατιωτών,
13. Πρόγραμμα χορήγησης ειδών θέρμανσης,
14. Πρόγραμμα χορήγησης εισιτηρίων για κινηματογράφο - θέατρο,
15. Πρόγραμμα στήριξης πολυτέκνων,
16. Κέντρο πρόληψης τοξικοεξάρτησης (σε συνεργασία με ΟΚΑΝΑ - ΚΕΘΕΑ κ.λπ.),
17. Κέντρο Πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών (αλκοόλ - κάπνισμα),
18. Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Αποφυλακισμένων (καταπολέμησης αποκλεισμού από την αγορά εργασίας με στόχο την κοινωνική και επαγγελματική επανένταξη),
19. Δημοτικό Εκπαιδευτικό Κέντρο,
20. Δημιουργία τράπεζας αίματος, οργάνων, αιμοπεταλίων,
21. Δημιουργία Δημοτικών Κοινωνικών Ιατρείων,
22. Δημιουργία Κοινωνικού Φαρμακείου,
23. Δημιουργία Κέντρου συμβουλευτικής στήριξης,
24. Δημιουργία και λειτουργία τμημάτων προληπτικής υγιεινής και παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης.

ΑΡΘΡΟ 22ο

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Κάθε εργαζόμενος του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

2. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μία θέση εργασίας, γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Προέδρου ή του αντίστοιχου Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας σύμφωνα με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου.

Οι θέσεις που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και αναφέρονται στο τακτικό προσωπικό. Η κάλυψη τους και ο αριθμός των στελεχών ανάθεσης εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 23ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όσον αφορά τα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν αυτά που καθορίζονται με τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 50/2-3-2001 (ΦΕΚ 39 Α΄) «καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα όπως ισχύουν κάθε φορά».

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ο Ο.Κ.Π.Α.Π.Α μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες και περιοδικές ανάγκες. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α

Ο Ο.Κ.Π.Α.Π.Α μπορεί να ενταχθεί σε προγράμματα χρηματοδότησης του Ο.Α.Ε.Δ. ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης.

Στην περίπτωση αυτή ακολουθούνται οι διαδικασίες οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

ΑΡΘΡΟ 25ο

ΕΚΤΑΚΤΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση έργου σε επιστημονικό και ειδικό προσωπικό η κάλυψη των ως άνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση, εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 26ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α γίνεται με απόφαση του Δ.Σ κατόπιν εισηγήσεων των Διευθυντών των υπηρεσιών ανάλογα με τις ανάγκες αυτών.

Οι υπεύθυνοι των τομέων σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος αναπληρώνονται με απόφαση του Προέδρου.

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α και κάθε άλλη λεπτομέρεια πέραν των καθοριζομένων από τους νόμους ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς που συντάσσει του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 27ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ- ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ).

1. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του οργανογράμματος του Ο.Κ.Π.Α.Π.Α θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές των περιεχομένων εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τους διευθυντές κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο τους.

2. Σε περίπτωση που ο Ο.Κ.Π.Α.Π.Α αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέραν από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ το διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ με τις απαραίτητες προσθήκες και περιγραφές και μπορεί να μεταβάλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού του. Σε περίπτωση τρο-

ποποίησης του Ο.Ε.Υ απαιτείται εκ νέου έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 28ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	5

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Τ.Ε2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
Τ.Ε6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
Τ.Ε9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	11
ΤΕ10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
Σύνολο θέσεων ΤΕ	20

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5
Δ.Ε.32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	13
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	19

ΑΡΘΡΟ 29ο

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
Τ.Ε16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	49
Τ.Ε9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
Δ.Ε.32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Δ.Ε.21 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1
Δ..Ε.30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	8
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δ.Δ.	75

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 30ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ16 ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
Τ.Ε10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ /ΤΡΙΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	1
Υ.Ε15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
Υ.Ε ΒΟΗΘΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
Υ.Ε16 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	14

ΑΡΘΡΟ 31ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 32ο

Νέες οργανικές θέσεις (Διατήρηση κενών οργανικών θέσεων ΦΕΚ 3217/τ.Β΄/3-12-2012)

Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
Π.Ε. ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ	1
Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
Τ.Ε.8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ - ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	2
Τ.Ε9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	14
Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	2
Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
Δ.Ε. ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
Δ.Ε.8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
Δ.Ε. 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
Υ.Ε.16 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	9
Υ.Ε. 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΣΥΝΟΛΟ	59

ΜΕΡΟΣ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 33ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν είτε οργανική είτε προσωποπαγής θέση των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Διοικητικού- οικονομικού	Διευθυντής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικό	Τμηματάρχης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ. Δ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Οικονομικό	Τμηματάρχης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ. Δ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής	Διευθυντής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Τμήματα παιδικών σταθμών	Τμηματάρχης	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών	Τμηματάρχης	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	Διευθυντής	Π.Ε ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Τ.Ε ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Τ.Ε ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Τ.Ε ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.
Τμήματα Κ.Α.Π.Η.	Τμηματάρχης	Π.Ε ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Τ.Ε ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Τ.Ε ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Τ.Ε ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Δ.Ε. ΤΕΧΝ. ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ

Τμήματα Κ.Η.Φ.Η	Τμηματάρχης	Π.Ε ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Τ.Ε ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Τ.Ε ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Τ.Ε ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Δ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ
Τμήμα φροντίδας 3ης ηλικίας	Τμηματάρχης	Π.Ε ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Τ.Ε ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Τ.Ε ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Τ.Ε ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Δ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ
Τμήμα υποστήριξης ευπαθών ομάδων	Τμηματάρχης	Π.Ε ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Τ.Ε ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Τ.Ε ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Τ.Ε ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ Δ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ
Τμήματος Υγειονομικής Υπηρεσίας.	Τμηματάρχης	Π.Ε ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ Π.Ε ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, Π.Ε ΙΑΤΡΩΝ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 2.387.500 € για το τρέχον έτος 2014 (Μάρτιος-Δεκέμβριος τρέχοντος έτους) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6021,10-6051 και 10-6052, του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ιωαννιτών.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ετήσιες δαπάνες, ύψους 2.865.000 ευρώ, στους αντίστοιχους οικείους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών, του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα. 10 Μαρτίου 2014

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΕΥΤΑΞΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004